



BUENOS AIRES, 14 de marzo de 2025

VISTO el expediente INAMU N° 35/2025, la Ley 26.801, la Resolución N° 16/2016/INAMU, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 26.801 se sancionó con el objetivo principal de fomentar la actividad musical en general y la nacional en particular.

Que la Ley N° 26.801, en su artículo 5°, establece la naturaleza jurídica del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA, como ente público no estatal, rigiéndose por su propio estatuto y reglamento interno que elabore el directorio y apruebe la Asamblea Federal y por las normas que le sean aplicables conforme a su naturaleza jurídica, objeto y funciones.

Que por la Resolución N° 193/2023/INAMU se aprobó el Estatuto del INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA.

Que el artículo 3° incisos 7) del Estatuto, establece entre las facultades del Directorio "aprobar los procedimientos administrativos que regulen el desenvolvimiento institucional".

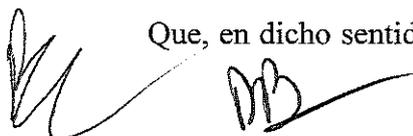
Que por la Resolución N° 16/2016/INAMU se aprobó el Régimen de Caja Chica del INAMU.

Que, por un lado, desde la experiencia de su implementación a la fecha se han detectado oportunidades de mejora en el procedimiento mencionado; y por otro, las formas en que se realizan las adquisiciones menores se ha modificado sustancialmente producto del impacto tecnológico en estas transacciones comerciales.

Que, en otro orden de ideas, mediante el Informe UAI INAMU N°07/2024 la Auditoría Interna del INAMU observó la *"falta de aprobación formal del procedimiento de reintegro de gastos documentadamente utilizado"*.

Que, efectivamente, actualmente el Área de Administración se ejecuta un proceso de aprobación y rendición de gastos, sea producto de un adelanto de fondos o de un reintegro de los mismos.

Que, en dicho sentido, deviene necesario modificar el Régimen de Caja Chica a





**Instituto
Nacional
de la Música**

fin de, en primer lugar, adaptarse a las nuevas modalidades de contratación electrónica, y en segundo, formalizar el circuito de rendición de adelanto de fondos o reintegro de gastos actualmente en ejecución.

Que el Área de Asuntos Técnico y Legales ha tomado la debida intervención.

Que corresponde dictar resolución en uso de las facultades conferidas por la Ley N°26.801 y la Resolución N°193/2023/INAMU.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA
RESUELVE

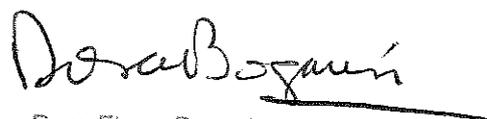
ARTÍCULO 1.- Deróguese la Resolución N° 16/2016/INAMU.

ARTÍCULO 2.- Apruébese el "Instructivo de Procedimiento de Caja Chica, Reintegro de Gastos y Adelanto de Fondos" del INAMU, el cual obra agregado como Anexo I a la presente.

ARTÍCULO 3.- Regístrese, comuníquese y archívese.

RESOLUCIÓN N° 47/2025


Bernabe Canón
Presidente
Instituto Nacional de la Música


Dora Elena Bogarin
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA, REINTEGRO DE GASTOS Y ADELANTO DE FONDOS

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II – CAJA CHICA	2
CAPÍTULO III – REINTEGRO DE GASTOS	8
CAPÍTULO IV – ADELANTO DE FONDOS CON CARGO DE RENDICIÓN	10
ANEXO I – DOCUMENTO MODELO VALE DE CAJA	12
ANEXO II – PLANILLA MODELO RENDICIÓN DE CAJA CHICA	13
ANEXO III – PLANILLA MODELO RENDICIÓN REINTEGRO DE GASTOS	14
ANEXO IV – PLANILLA MODELO RENDICIÓN ADELANTO DE FONDOS	15

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA, REINTEGRO DE GASTOS Y ADELANTO DE FONDOS¹

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto. El presente Instructivo tiene por objeto regular el procedimiento de caja chica, reintegro de gastos y adelanto de fondos con cargo de rendición del Instituto Nacional de la Música (en adelante, INAMU).

1.2. Alcance. El presente Instructivo regula el procedimiento de apertura, administración, rendición y reposición de caja chica; la autorización y rendición de reintegro de gastos administrativos y la autorización y rendición de adelanto de fondos.

1.3. Marco normativo. El presente Instructivo se dicta en el marco del Estatuto, Reglamento y normativa orgánica del INAMU.

1.4. Principios. El presente Instructivo tiene como principio general garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia y economía de la aplicación del Fondo de Financiamiento del INAMU en el procedimiento de caja chica, reintegro de gastos y adelanto de fondos con cargo de rendición.

CAPÍTULO II – CAJA CHICA

2.1. Objeto del gasto. La caja chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no tengan el carácter de previsibles o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato.

¹ Queda convenido que las referencias efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistintos, de modo tal que las menciones en un género representan siempre personas con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

Ellos pueden implicar la adquisición de bienes de consumo, bienes de uso o servicios no personales.

Al mero efecto enunciativo se mencionan alguno de los gastos a solventar mediante caja chica:

- a) Útiles de oficina y escritorio, siempre y cuando no existan los artículos requeridos en stock.
- b) Arreglo y adquisición de cerraduras y otros elementos de seguridad.
- c) Fotocopias para uso oficial cuando la solicitud no pueda ser satisfecha en tiempo y forma.
- d) Gastos de traslado o movilidad.
- e) Fletes o envíos por encomienda.
- f) Gastos de correo.
- g) Gastos de refrigerio.
- h) Mantenimiento o reparación menor de la sede administrativa del INAMU, tales como: mampostería, vidrios, pintura u otros de características similares.
- i) Reparaciones de bienes en general.
- j) Adquisición de artículos de limpieza e higiene no provistos por el servicio general de limpieza.

En el caso de adquisición de bienes de uso, los mismos deberán registrarse en el inventario del INAMU a través del Sistema Tango Gestión.

2.3. Objetos prohibidos. No podrá utilizarse la caja chica en gastos que sean previsible y que no tengan el carácter de urgentes.

Al mero efecto enunciativo se mencionan algunos de los gastos que se encuentran prohibidos de solventar mediante caja chica:

- a) Gastos personales de funcionarios o empleados.
- b) Servicios periódicos y otras adquisiciones que reúnan las características de regulares y continuas.
- c) Impuestos y tasas municipales.



- d) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldo y/o viáticos.
- e) Gastos de transporte aéreo o marítimo.
- f) Gastos de alojamiento.
- g) Pagos de matrículas por cursos, seminarios y otros similares.
- h) Regalos, premios o donaciones.
- i) Publicaciones en radio, televisión y periódicos.

2.3. Asignación. El Presidente del INAMU anualmente creará y asignará Cajas Chicas a cada Área o Unidad del INAMU mediante resolución fundada.

2.4. Montos. La resolución de creación y asignación de una caja chica deberá indicar el monto total del fondo asignado y cantidad de reposiciones, pudiendo establecer un límite máximo de cada erogación.

2.5. Responsabilidad. La resolución de creación y asignación de una caja chica deberá indicar la autoridad o trabajador del INAMU responsable de la administración de los fondos asignados mediante el régimen de caja chica.

El responsable es el único habilitado para disponer de gastos y pagos mediante su correspondiente caja chica.

En caso de hurto o robo, el responsable deberá efectuar la denuncia ante las autoridades policiales y dar aviso inmediato al Presidente y al Director del Área de Administración del INAMU.

2.6. Registro. Firmada una resolución que disponga la creación y asignación de una caja chica, el Director del Área de Administración le comunicará mediante correo electrónico al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que caratule una actuación administrativa y se la remita al responsable de la caja chica en cuestión.

La Resolución del Presidente del INAMU de creación y asignación de una caja chica será la documentación que dé inicio a la actuación administrativa correspondiente.



2.7. Desembolso. El Director del Área de Administración remitirá la actuación administrativa con la resolución que dispone la creación y asignación de una caja chica a la Responsable de Tesorería para que efectúe el respectivo desembolso a nombre del responsable designado, considerando la liquidez y las prioridades financieras.

Los desembolsos efectuados serán registrados por la Responsable de Tesorería mediante la conformación del EGR correspondiente en el Módulo Tesorería del Sistema Tango Gestión e incorporado a la actuación administrativa correspondiente.

2.8. Recibo provisorio. En el caso de que el Responsable de la caja chica deba anticipar fondos en favor de un trabajador del INAMU dependiente de su Área o Unidad emitirá y suscribirán de manera conjunta un Vale de Caja, conforme el modelo Anexo I al presente Instructivo.

El Vale de Caja deberá ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles administrativas de haber sido emitido. Caso contrario, se requerirá mediante correo electrónico el reintegro de las sumas entregadas o su rendición documentada.

Si la aplicación del Vale de Caja arroja un excedente, el trabajador responsable de la rendición lo entregará junto con el comprobante respectivo y se le reintegrará la diferencia del mismo.

El Responsable de la caja chica analizará la validez de los comprobantes entregados y la razonabilidad de la operación conforme su experiencia y sana crítica. En caso contrario, se requerirá mediante correo electrónico el reintegro de las sumas entregadas o una nueva rendición documentada.

2.9. Comprobantes. Las adquisiciones efectuadas mediante caja chica deben ser documentadas mediante comprobantes respaldatorios que reúnan las siguientes características:



5

- a) Emitidos en original o copia a nombre del Instituto Nacional de la Música (C.U.I.T. 30-71445630-6). Excepcionalmente, se admitirán comprobantes originales emitidos al Consumidor Final.
- b) El importe total facturado debe ser expresado obligatoriamente en moneda nacional.
- c) La descripción del bien o servicio y el precio unitario. No se reconocerán aquellos que tengan la descripción de "varios", excepto que estén acompañados por remito con detalle de bienes o servicios, e información de precios unitarios suscrita por el vendedor. En este caso el comprobante debe referenciar al remito correspondiente.
- d) Deben contener los siguientes datos del proveedor: nombre y apellido o razón social; domicilio comercial; categorización en el I.V.A.; Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.); número de Inscripción en Ingresos Brutos o condición de exento. La condición de venta debe ser contado.
- e) Deben cumplir con los requisitos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) para la emisión de facturas, tickets y recibos. Además, cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1) Debe tratarse únicamente de facturas "B", facturas "C", tickets o tickets-factura (en ningún caso deben aceptarse facturas A).
 - 2) En el caso de facturas "B", deben poseer, el Código de Autorización de Impresión (CAI) o Código de Autorización Electrónico (CAE), en la parte inferior y los mismos no deben estar vencidos al momento de realizar la compra.
- f) No deben presentar enmiendas, raspaduras o alteraciones, excepto que estén debidamente salvados por su emisor.

Todos los comprobantes deberán estar intervenidos con firma del responsable de la caja chica, lo que certifica que el gasto ha sido efectuado con su autorización.

2.10. Rendición. El responsable de cada caja chica consumida en su totalidad o al menos el setenta por ciento (70%) procederá a efectuar la rendición de los gastos realizados.

 6

La rendición se efectuará conforme el "Formulario Rendición de Caja Chica" modelo Anexo II del presente Instructivo y será acompañada por todos los comprobantes respaldatorios, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el responsable de la caja chica.

La rendición se incorporará a la actuación administrativa que registra la apertura y asignación de la caja chica y será girada al Responsable de Rendiciones del Área de Administración del INAMU.

2.11. Análisis. El Responsable de Rendiciones efectuará el análisis e informe sobre la rendición presentada conforme el Instructivo de Procedimientos Internos de Rendiciones.

Cuando la rendición de la caja chica en cuestión esté en condiciones de ser aprobada, el Responsable de Rendiciones incorporará el informe al que alude el párrafo anterior y girará las actuaciones a la Responsable de Tesorería para la reposición o cierre de la caja chica, según corresponda.

2.12. Reposición. Recibida una actuación administrativa con una rendición de caja chica con un informe favorable del Responsable de Rendiciones, la Responsable de Tesorería procederá a la reposición o cierre de la misma, según corresponda.

La reposición será registrada por la Responsable de Tesorería mediante la conformación del MOV correspondiente en el Módulo Tesorería del Sistema Tango Gestión e incorporada a la actuación administrativa correspondiente.

2.13. Cierre trimestral. Las Cajas Chicas existentes deberán obligatoriamente rendirse en el estado de consumo que estén el 20 de marzo, el 20 de junio y el 20 de septiembre -o el siguiente día hábil administrativo si es día inhabil- de cada año a los efectos del cierre trimestral contable de las mismas con la consecuente devolución de fondos no utilizados.

2.14. Cierre anual. Las Cajas Chicas existentes al 20 de diciembre de cada año, deberán hacer su rendición final a la fecha citada a los efectos del cierre



7

anual contable de las mismas con la consecuente devolución de fondos no utilizados.

CAPÍTULO III – REINTEGRO DE GASTOS

3.1. Reintegros. Los reintegros de gastos procederán cuando:

- a) Un trabajador o autoridad del INAMU abone de su peculio gastos de alojamiento, transporte, traslado, estacionamiento o refrigerio en el marco de una comisión al interior o misión al exterior conforme lo dispone el Instructivo de Compensación por Viáticos.
- b) El responsable de una caja chica aprobada y asignada abone de su peculio gastos de menor cuantía que no tengan el carácter de previsibles o que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato conforme el presente Instructivo y se halle pendiente el desembolso inicial o la reposición por parte de la Responsable de Tesorería.

3.2. Montos. Los montos máximos de reintegro son los correspondientes conforme el tipo de gasto y el régimen normativo aplicable.

3.3. Rendición. La rendición de un gasto para su reintegro se efectuará conforme el "Formulario de Rendición de Gasto para su Reintegro" modelo Anexo III del presente Instructivo y será acompañada por todos los comprobantes respaldatorios, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el solicitante.

Los comprobantes deberán reunir las características determinadas en el punto 2.9. del presente Instructivo.

La rendición deberá incluir la Clave Única Bancaria (CBU) del beneficiario del reintegro.

La rendición se incorporará a la actuación administrativa que registra la comisión al interior o la misión al exterior o la apertura y asignación de la caja



chica, según corresponda, y será girada al Responsable de Rendiciones del Área de Administración del INAMU.

3.4. Análisis. El Responsable de Rendiciones efectuará el análisis e informe sobre la rendición presentada conforme el Instructivo de Procedimientos Internos de Rendiciones.

Cuando la rendición de un gasto para su reintegro esté en condiciones de ser aprobada, el Responsable de Rendiciones incorporará el informe al que alude el párrafo anterior y girará las actuaciones al Director del Área de Administración, en el caso de un reintegro en el marco de una comisión al interior o misión al exterior; o a la Responsable de Tesorería en el caso del reintegro de un gasto a abonar con caja chica.

3.5. Autorización. En el caso de un reintegro en el marco de una comisión al interior o misión al exterior, el Director del Área de Administración la analizará conforme el monto del mismo.

Si el reintegro a efectuar no supera los dos (2) Módulos de Compra -conforme su valor establecido para el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional-, procederá a autorizar el mismo mediante nota.

Si el reintegro a efectuar supera los dos (2) Módulos de Compra -conforme su valor establecido para el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional-, proyectará una resolución del Directorio del INAMU que lo autorice.

3.6. Pago. Comunicada la aprobación de una rendición de un reintegro a abonar con caja chica por parte del Responsable de Rendiciones o la autorización mediante nota o resolución por parte del Director del Área de Administración de un reintegro en el marco de comisión al interior o misión al exterior, la Responsable de Tesorería procederá al pago del mismo.

Los pagos efectuados serán registrados por la Responsable de Tesorería mediante la conformación del EGR correspondiente en el Módulo Tesorería del Sistema Tango Gestión o el que lo reemplace en el futuro y se incorporarán a la actuación administrativa correspondiente.



CAPÍTULO IV – ADELANTO DE FONDOS CON CARGO DE RENDICIÓN

4.1. Adelanto de fondos. El Presidente del INAMU podrá disponer mediante resolución fundada el adelanto de fondos con cargo de rendición en favor de una autoridad o trabajador del INAMU o de un tercero ajeno al Instituto.

4.2. Monto y plazo. La resolución que disponga el otorgamiento de fondos con cargo de rendición deberá indicar el monto del adelanto y el plazo de rendición del mismo.

4.3. Registro. La resolución que disponga el otorgamiento de fondos con cargo de rendición será incorporada a la actuación administrativa correspondiente al proyecto o iniciativa por la cual se procede a otorgar el respectivo adelanto.

En caso de no existir ninguna, el Director del Área de Administración le comunicará mediante correo electrónico la resolución citada al Responsable de Despacho y Mesa de Entradas a fin de que caratule una actuación administrativa al efecto.

4.4. Desembolso. El Director del Área de Administración remitirá la actuación administrativa con la resolución que dispone el otorgamiento de un adelanto de fondos con cargo de rendición a la Responsable de Tesorería para que efectúe el respectivo desembolso a nombre del beneficiario designado, considerando la liquidez y las prioridades financieras.

Los desembolsos efectuados serán registrados por la Responsable de Tesorería mediante la conformación del MOV correspondiente en el Módulo Tesorería del Sistema Tango Gestión, imputado a la cuenta contable "Anticipos a rendir" e incorporados a la actuación administrativa correspondiente.

4.5. Rendición. La rendición de un adelanto de fondos se efectuará conforme el "Formulario de Rendición de Adelanto de Fondos" modelo Anexo IV del presente Instructivo y será acompañada por todos los comprobantes



respaldatorios, ordenados cronológicamente, foliados y firmados por el solicitante.

Los comprobantes deberán reunir las características determinadas en el punto 2.9. del presente Instructivo.

Si la utilización del adelanto de los fondos fuera parcial, arrojando un excedente, el beneficiario responsable de la rendición lo entregará junto con el comprobante respectivo.

Si la utilización del adelanto de los fondos fuera total y excediera el monto originalmente adelantado, se deberá solicitar el reintegro de gastos conforme el presente Instructivo.

La rendición se incorporará a la actuación administrativa correspondiente y será girada al Responsable de Rendiciones del Área de Administración del INAMU.

4.6. Análisis. El Responsable de Rendiciones efectuará el análisis e informe sobre la rendición presentada conforme el Instructivo de Procedimientos Internos de Rendiciones.

Cuando la rendición de un adelanto de fondos esté en condiciones de ser aprobada, el Responsable de Rendiciones incorporará el informe al que alude el párrafo anterior y girará las actuaciones a la Responsable de Tesorería para la conformación de los EGR correspondientes en el Módulo Tesorería del Sistema Tango Gestión

4.7. Prosecución. Efectuado el registro contable e incorporado a la actuación administrativa respectiva, la Responsable de Tesorería remitirá la misma al Director de Área o Titular de Unidad del INAMU correspondiente para la prosecución del trámite del proyecto o iniciativa por la cual se procedió a otorgar el adelanto de fondos en cuestión.



11



ANEXO I – DOCUMENTO MODELO VALE DE CAJA

VALE DE CAJA	
Por medio de la presente se hace entrega de PESOS TREINTA MIL (\$30.000) al Sr. Pérez, Juan en concepto de anticipo de Caja Chica para la adquisición de elementos de librería.	
Firma Responsable de Caja Chica	Firma beneficiario

